

Phụ lục II
DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA LĨNH VỰC ĐO ĐẠC VÀ
BẢN ĐỒ, QUẢN LÝ CÔNG SẢN, ĐĂNG KÝ BIỆN PHÁP BẢO ĐẢM,
TỔNG HỢP, THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP
VÀ MÔI TRƯỜNG, UBND CẤP HUYỆN TỈNH LẠNG SƠN

*(Kèm theo Quyết định số 866 /QĐ-UBND ngày 11 tháng 4 năm 2025
của Chủ tịch UBND tỉnh Lạng Sơn)*

Phần I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC XÂY DỰNG QUY TRÌNH NỘI
BỘ THỰC HIỆN THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA (10 TTHC)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (09 TTHC)

Số TT	Tên thủ tục hành chính
I	Lĩnh vực Đo đạc và Bản đồ
1	Cấp, gia hạn, cấp lại, cấp đổi chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II.
2	Cung cấp thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ.
II	Lĩnh vực Quản lý công sản
1	Thanh toán, xóa nợ tiền sử dụng đất đối với hộ gia đình, cá nhân được ghi nợ
III	Lĩnh vực Đăng ký biện pháp bảo đảm
1	Đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất
2	Đăng ký thay đổi biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất
3	Xóa đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất
4	Đăng ký thông báo xử lý tài sản bảo đảm, đăng ký thay đổi, xóa đăng ký thông báo xử lý tài sản bảo đảm là quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất
5	Chuyển tiếp đăng ký thế chấp tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán nhà ở hoặc từ hợp đồng mua bán tài sản khác gắn liền với đất
IV	Lĩnh vực tổng hợp
1	Khai thác và sử dụng thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN (01 TTHC)

Số TT	Tên thủ tục hành chính
I	Lĩnh vực Quản lý công sản
1	Khấu trừ kinh phí bồi thường, hỗ trợ, tái định cư

Phần II

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA

CỤM TỪ VIẾT TẮT

- Công chức Một cửa: CCMC
- Trung tâm Phục vụ hành chính công: TTPVHCC
- Nông nghiệp và Môi trường: NN&MT
- Quản lý đất đai: QLDD
- Văn phòng Đăng ký đất đai: VPĐKDD
- Nông nghiệp và Môi trường: NNMT
- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai: CNVPĐKDD
- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất:

GCN

A. QUY TRÌNH NỘI BỘ TTHC CẤP TỈNH (09 TTHC)

I. LĨNH VỰC ĐO ĐẠC VÀ BẢN ĐỒ (02 TTHC)

1. Cấp, gia hạn, cấp lại, cấp đổi chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II

1.1. Cấp chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II

a) Trường hợp đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ đã có kết quả sát hạch

Thời hạn giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc (Thời gian theo quy định: 10 ngày làm việc, thời gian đã cắt giảm 03 ngày làm việc).

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
B1	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả Nhập hồ sơ điện tử. Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn	CCMC tại TTPVHCC	1/2 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLDD	1/2 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: thông báo cho cá nhân trong thời hạn không quá 03 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm: thông báo cho cá nhân không quá 03 ngày kể từ ngày viết phiếu biên nhận.	Chuyên viên Phòng QLDD	03 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
	- Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Dự thảo văn bản cấp chứng chỉ, trình lãnh đạo phòng.		
B4	Xem xét văn bản trình của chuyên viên và trình Lãnh đạo Sở NN&MT	Lãnh đạo Phòng QLDD	01 ngày
B5	Xem xét, quyết định ký duyệt, chuyển kết quả qua Văn thư Sở NN&MT	Lãnh đạo Sở NN&MT	1,5 ngày
B6	Đóng dấu, phát hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết cho CCMC	Văn thư Sở	1/2 ngày
B7	Trả kết quả giải quyết Thống kê, theo dõi	CCMC tại TTPVHCC	Không tính thời gian
	Tổng thời gian thực hiện		07 ngày làm việc

b) Trường hợp đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ nhưng chưa có kết quả sát hạch

Thời hạn giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc kể từ thời điểm có kết quả sát hạch (*Thời gian theo quy định: 10 ngày làm việc, thời gian đã cắt giảm 03 ngày làm việc*).

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Ghi chú
I	Tổ chức sát hạch (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)			
B1	- Tiếp nhận hồ sơ tại thời điểm tổ chức sát hạch và thông báo cho công dân thời hạn xét cấp chứng chỉ hành nghề là 07 ngày làm việc kể từ thời điểm có kết quả sát hạch. - Ghi giấy biên nhận, chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn	CCMC tại TTPVHCC	1/2 ngày	Theo điều 2 Khoản 19 Nghị định 136/2021/NĐ-CP quy định: <i>Trường hợp cá nhân đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ nhưng chưa có kết quả sát hạch thực hiện nộp hồ</i>
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLDD	1/2 ngày	
B3	Thẩm định hồ sơ: - Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: thông báo cho cá nhân trong thời hạn không quá 03 ngày kể từ khi tiếp nhận, nêu rõ lý do.	Chuyên viên Phòng QLDD	05 ngày	

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Ghi chú
	<ul style="list-style-type: none"> Hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân không quá 03 ngày kể từ khi tiếp nhận. Hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Tham mưu tổ chức sát hạch, thành lập Hội đồng xét cấp chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ 			<i>sơ đề nghị cấp chứng chỉ tại thời điểm tổ chức sát hạch do cơ quan có thẩm quyền cấp chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ thông báo. Trong trường hợp này, thời hạn xét cấp chứng chỉ hành nghề theo quy định tại khoản 1 Điều này được tính kể từ thời điểm có kết quả sát hạch.</i>
B4	Trình đăng tải trên cổng thông tin điện tử của Sở NN&MT về kết quả xét hồ sơ, địa điểm tổ chức, danh sách và mã số dự sát hạch của từng cá nhân	Hội đồng xét cấp chứng chỉ	Trước thời gian tổ chức sát hạch 10 ngày	
B5	Tổ chức sát hạch theo quy định tại khoản 15 Điều 1 Nghị định số 136/2021/NĐ-CP	Hội đồng xét cấp chứng chỉ	01 ngày	
B6	Tổng hợp, trình đăng tải kết quả sát hạch trên cổng thông tin điện tử của Sở NN&MT	Hội đồng xét cấp chứng chỉ	10 ngày kể từ ngày kết thúc sát hạch	
B7	Phê duyệt, ban hành kết quả sát hạch	Sở NN&MT	Không quy định	
II	Giải quyết hồ sơ (07 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả sát hạch)			
B8	Dự thảo văn bản cấp chứng chỉ, trình lãnh đạo phòng chuyên môn	Chuyên viên Phòng QLDD	03 ngày	
B9	Xem xét văn bản trình của chuyên viên và trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLDD	1,5 ngày	
B10	Xem xét, ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở NN&MT	02 ngày	
B11	Đóng dấu, phát hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết cho CCMC	Văn thư Sở	1/2 ngày	
B12	Trả kết quả giải quyết TTHC; Thống kê, theo dõi.	CCMC tại TTPVHCC	Không tính thời gian	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		07 ngày làm việc	

1.2. Gia hạn, cấp lại, cấp đổi chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 03 ngày làm việc

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
B1	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả nhập hồ sơ điện tử. Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn	CCMC tại TTPVHCC	1/4 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLĐĐ	1/4 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân không quá 01 ngày kể từ ngày viết phiếu biên nhận. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo, trình ký gia hạn/cấp lại/cấp đổi chứng chỉ	Chuyên viên Phòng QLĐĐ	1,5 ngày
B4	Xem xét trình Giám đốc Sở ký gia hạn/cấp lại/cấp đổi chứng chỉ	Lãnh đạo phòng QLĐĐ	1/4 ngày
B5	Xem xét, quyết định ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở NN&MT	1/2 ngày
B6	Đóng dấu, phát hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết cho CCMC	Văn thư Sở	1/4 ngày
B7	Trả kết quả giải quyết TTHC; Thống kê, theo dõi.	CCMC tại TTPVHCC	Không tính thời gian
	Tổng thời gian thực hiện		03 ngày làm việc

2. Cung cấp thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ

Tổng thời gian thực hiện TTHC: ngay trong ngày làm việc hoặc theo thời gian thống nhất với bên yêu cầu cung cấp.

TT	Trình tự (Trường hợp ngay trong ngày làm việc)	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả Nhập hồ sơ điện tử. Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn	CCMC tại TTPVHCC	01 giờ

TT	Trình tự (Trường hợp ngay trong ngày làm việc)	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	01 giờ
B3	Kiểm tra thông tin trên Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin: - Trường hợp từ chối cung cấp thông tin, dữ liệu, sản phẩm: trả lời bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân lý do không cung cấp. - Trường hợp thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ thuộc danh mục bí mật nhà nước: báo cáo lãnh đạo đơn vị để xem xét tham mưu thực hiện. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện cung cấp: sao, lưu thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ dưới dạng bản sao hoặc xuất bản sản phẩm (thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ dưới dạng bản sao phải được xác nhận nguồn gốc). Trình ký Bản xác nhận nguồn gốc của bản sao thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ	Viên chức VPĐKĐĐ	04 giờ
B4	Xem xét ký duyệt văn bản cung cấp thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ	Giám đốc VPĐKĐĐ	01 giờ
B5	Đóng dấu, chuyển kết quả xử lý cho Công chức một cửa của Sở tại TTPVHCC	Văn thư	01 giờ
B6	Trả kết quả giải quyết; Thống kê, theo dõi.	CCMC tại TTPVHCC	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện			08 giờ

II. LĨNH VỰC QUẢN LÝ CÔNG SẢN (01 TTHC)

1. Thanh toán, xóa nợ tiền sử dụng đất đối với hộ gia đình, cá nhân được ghi nợ

Thời gian thực hiện TTHC: 01 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ (01 ngày làm việc bằng 08 giờ).

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ)
B1	Tiếp nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả, chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo CN VPĐKĐĐ	CCMC cấp huyện/cấp xã	01 giờ
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo CN VPĐKĐĐ	01 giờ

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ)
B3	Kiểm tra, rà soát hồ sơ, thực hiện in nội dung xác nhận xóa ghi nợ trên Giấy chứng nhận đã cấp	Viên chức CN VPĐKĐĐ	04 giờ
B4	Kiểm tra, ký GCN, chuyển hồ sơ và GCN đến Viên chức CNVPĐKĐĐ	Lãnh đạo CNVPĐKĐĐ	01 giờ
B5	Hoàn thiện hồ sơ, chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai, chuyển kết quả về CCMC	Viên chức CNVPĐKĐĐ	01 giờ
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; thống kê và theo dõi.	CCMC cấp huyện/cấp xã	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			08 giờ

III. LĨNH VỰC ĐĂNG KÝ BIỆN PHÁP BẢO ĐẢM (05 TTHC)

Nhóm 05 TTHC, gồm:

- 1. Đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất.**
- 2. Đăng ký thay đổi biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất.**
- 3. Xóa đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất.**
- 4. Đăng ký thông báo xử lý tài sản bảo đảm, đăng ký thay đổi, xóa đăng ký thông báo xử lý tài sản bảo đảm là quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất.**
- 5. Chuyển tiếp đăng ký thế chấp quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán nhà ở hoặc từ hợp đồng mua bán tài sản khác gắn liền với đất.**

Thời hạn giải quyết 01 TTHC:

- **Trường hợp 1:** Trong ngày làm việc; nếu thời điểm nhận sau 15 giờ cùng thì có thể hoàn thành việc đăng ký trong ngày làm việc tiếp theo.
- **Trường hợp 2:** Trường hợp cơ quan đăng ký có lý do chính đáng phải kéo dài thời gian giải quyết hồ sơ đăng ký thì thời gian giải quyết hồ sơ không quá 03 ngày làm việc. (03 ngày làm việc x 08 giờ = 24 giờ)

a) Đối với tổ chức

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	
			Trường hợp 1	Trường hợp 2
B1	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày làm việc trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến Văn phòng ĐKĐĐ.	CCMC tại TTPVHCC	01 giờ	02 giờ
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	1/2 giờ	02 giờ
B3	Thẩm định hồ sơ - Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, cần giải trình, bổ sung thêm: thông báo cho người sử dụng đất trong thời hạn không quá ½ ngày làm việc kể từ ngày làm việc nhận hồ sơ, nêu rõ lý do. - Hồ sơ đáp ứng yêu cầu: giải quyết hồ sơ theo quy định.	Viên chức VPĐKĐĐ	04 giờ	12 giờ
B4	Xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	02 giờ	06 giờ
B5	Ban hành văn bản điện tử. In kết quả, đóng dấu.	Văn thư/CCMC tại TTPVHCC	1/2 giờ	02 giờ
B6	Trả kết quả giải quyết TTHC. Thống kê, theo dõi.	CCMC tại TTPVHCC	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			08 giờ	24 giờ

b) Đối với hộ gia đình, cá nhân

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	
			Trường hợp 1	Trường hợp 1
B1	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày làm việc trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh VPĐKĐĐ.	CCMC cấp huyện	01 giờ	02 giờ
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo CNVPĐKĐĐ	1/2 giờ	02 giờ
B4	Thẩm định hồ sơ	Viên chức	04 giờ	12 giờ

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	
			Trường hợp 1	Trường hợp 1
	<ul style="list-style-type: none"> Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, cần giải trình, bổ sung thêm: thông báo cho người sử dụng đất trong thời hạn không quá nửa ngày làm việc kể từ ngày làm việc nhận hồ sơ, nêu rõ lý do. Hồ sơ đáp ứng yêu cầu: giải quyết hồ sơ theo quy định 	CNVPĐKĐĐ		
B5	Xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo CNVPĐKĐĐ	02 giờ	06 giờ
B6	Đóng dấu, phát hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết cho CCMC	Văn thư	1/2 giờ	02 giờ
B7	Trả kết quả giải quyết TTHC. Thống kê, theo dõi.	CCMC cấp huyện	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			08 giờ	24 giờ

IV. LĨNH VỰC TỔNG HỢP (01 TTHC)

1. Khai thác và sử dụng thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường

- Thời hạn giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc.

STT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
B1	Tiếp nhận hồ sơ; ghi giấy biên nhận hẹn ngày trả kết quả; nhập hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến VPĐKĐĐ	CCMC tại TTPVHCC	1/4 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	1/4 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, cần giải trình, bổ sung thêm: Thông báo cho người sử dụng đất trong thời hạn không quá 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, nêu rõ lý do. Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu giải quyết hồ sơ theo quy định 	Viên chức VPĐKĐĐ	3,5 ngày

STT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
B4	Ký duyệt hồ sơ, chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	01 ngày
B5	Trả kết quả TTHC; thống kê, theo dõi	CCMC tại TTPVHCC	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày

B. QUY TRÌNH NỘI BỘ TTHC CẤP HUYỆN (01 TTHC)

I. LĨNH VỰC QUẢN LÝ CÔNG SẢN (01 TTHC)

1. Khấu trừ kinh phí bồi thường, hỗ trợ, tái định cư

Thời gian thực hiện TTHC: 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định; ghi phiếu hẹn trả kết quả cho người sử dụng đất. - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng NNMT.	CCMC cấp huyện/cấp xã	1/2 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng NNMT	1/4 ngày
B3	Kiểm tra, rà soát hồ sơ: Tham mưu văn bản xác nhận số tiền bồi thường, hỗ trợ, tái định cư được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất	Chuyên viên Phòng NNMT	21 ngày
B4	Xem xét hồ sơ, trình UBND cấp huyện ký ban hành xác nhận số tiền bồi thường, hỗ trợ, tái định cư được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất gửi đến cơ quan thuế thực hiện việc trừ số tiền ứng trước vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất.	Lãnh đạo Phòng NNMT	03 ngày
B5	Xem xét, ký văn bản xác nhận số tiền bồi thường, hỗ trợ, tái định cư được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất gửi đến cơ quan thuế để xác định số tiền phải nộp.	Lãnh đạo UBND huyện	03 ngày
B6	Ban hành văn bản, gửi đến cơ quan Thuế để xác định số tiền phải nộp.	Văn thư UBND huyện	1/2 ngày

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B7	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng NNMT	1/4 ngày
B8	Hoàn thiện hồ sơ; chuyển kết quả về CCMC;	Chuyên viên Phòng NNMT	1,5 ngày
B9	Trả kết quả đã giải quyết; thống kê và theo dõi.	CCMC cấp huyện/cấp xã	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			30 ngày
